

## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

### บริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

#### วัตถุประสงค์

บริษัท ดับบลิวเอชเอ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และกลุ่มบริษัท ("บริษัท") ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ว่าเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพเพื่อการเจริญเติบโตที่ยั่งยืน ซึ่งจะนำไปสู่ประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตั้งแต่พนักงาน ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและได้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการบริหารทุกคนได้ตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตน และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์

#### 1. องค์ประกอบคณะกรรมการบริหาร

- 1.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหาร โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ กรรมการบริหารจะเป็นกรรมการบริษัทหรือไม่ก็ได้
- 1.2 คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารในคณะ 1 ท่านขึ้นดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการบริหาร
- 1.3 ให้เลขานุการบริษัททำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อดำเนินงานนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม  
อย่างไรก็ดี คณะกรรมการบริหารอาจพิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นเพื่อทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารก็ได้

#### 2. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

- 2.1 กรรมการบริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่เหมาะสม สามารถอุทิศเวลาและมีความคิดเห็นอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจถึงคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ในฐานะกรรมการบริหาร

#### 3. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- 3.1 พิจารณาและจัดทำนโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงิน และงบประมาณของบริษัท โดยพิจารณาถึงปัจจัยทางธุรกิจอย่างเหมาะสม เพื่อนำเสนอและขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท และในกรณีที่สถานการณ์เปลี่ยนแปลง คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาทบทวนการใช้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ
- 3.2 บริหารจัดการดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินธุรกิจของบริษัท รวมทั้งศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนโครงการใหม่ ๆ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงิน และงบประมาณของบริษัท ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเอื้อต่อสภาพธุรกิจ

- 3.3 พิจารณานุมัติการเข้าทำธุรกรรมหรือการดำเนินการใด ๆ ภายใต้วงเงินหรืองบประมาณประจำปี ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท อาทิ
- (ก) การอนุมัติการเข้าลงทุนและดำเนินโครงการ การเลิกการลงทุนและดำเนินโครงการ หรือขายเงินลงทุน ในโครงการเข้าซื้อหรือขายทรัพย์สิน
  - (ข) การอนุมัติการกู้ยืมในรูปแบบเงินกู้สถาบันการเงิน ตัวแลกเงิน (B/E) และ/หรือ ตั๋วสัญญาใช้เงิน (P/N) รวมถึงการกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ
  - (ค) การอนุมัติการขอออกหนังสือค้ำประกันธนาคาร (Bank Guarantee) รวมถึงการกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ
  - (ง) การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฟ้องร้องดำเนินคดี รวมถึงการชำระค่าใช้จ่ายที่บริษัทถูกฟ้องร้อง
  - (จ) การอนุมัติการว่าจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ
  - (ฉ) การอนุมัติค่าใช้จ่ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ ค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง การบริจาคเพื่อการกุศล การให้ทุนการศึกษา และการให้ของขวัญ
  - (ช) พิจารณานุมัติการเปิดและ/หรือปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร อนุมัติการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันความเสี่ยงทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับ FX Hedging หรือ Interest Rate Hedging
- ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติภายใน (Internal Power of Authority)
- 3.4 กำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อให้มีผลประกอบการเป็นไปตามเป้าหมาย มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม และให้มีการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญอย่างถูกต้อง รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายอย่างเหมาะสม
- 3.5 ปฏิบัติงานและดำเนินกิจการบริษัทตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
- 3.6 ให้คณะกรรมการบริหารประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี รวมถึงทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

#### 4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1 กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับการเป็นกรรมการบริษัท และเมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งดังกล่าว กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการเลือกตั้งให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งได้อีก
- 4.2 กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น

#### 5. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

- 5.1 บริษัทจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างสม่ำเสมออย่างน้อย 4 ครั้งในแต่ละปี ซึ่งได้มีการกำหนดและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

- 5.2 ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 5.3 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการบริหารคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 5.4 คณะกรรมการบริหารอาจเชิญบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม
- 5.5 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุม ไปยังกรรมการไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิและประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งนัดประชุมโดยวิธีอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก ในกรณีที่เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การส่งหนังสือเชิญประชุมจะส่งผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
- 5.6 เมื่อสิ้นสุดการประชุม เลขานุการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม และจัดส่งให้ประธานคณะกรรมการบริหารพิจารณาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง โดยเสนอให้ที่ประชุมรับรองในการประชุมครั้งถัดไป ทั้งนี้ กรรมการบริหารสามารถแสดงความคิดเห็นขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้มีความละเอียดถูกต้องมากที่สุดได้

## 6. คำตอบแทน

ให้กรรมการบริหารได้รับคำตอบแทนตามที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับปรับปรุงนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป



(นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)  
ประธานคณะกรรมการบริษัท